第一图书网, tushu007.com

<<实用口才知识全集>>

图书基本信息

书名：<<实用口才知识全集>>

13位ISBN编号：9787506453356

10位ISBN编号：7506453355

出版时间：2009-1

出版时间：中国纺织出版社

作者：金和

页数：315

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：http://www.tushu007.com

内容概要

口才在社会生活中的地位和作用越来越突出，口才已成为决定一个人事业与生活优劣成败的重要因素。

本书从口才训练的实际情况出发，用通俗易懂的语言，全面、系统地介绍了口才学的基本知识和方法，注重理论性、实用性和可读性的统一，为广大读者朋友提供一份有益的精神食粮，是每一位现代人必不可少的口才知识读物。

书籍目录

第一章　口才概述一、什么是口才1.说明能力2.吸引能力3.说服能力4.感人能力5.创造能力6.控制能力二、口才的特点1.简明性2.大众性3.灵活性4.节奏性三、语言交流的原则1.实效性原则2.对象性原则3.时空性原则四、口才的作用1.口才是影响事业成败的重要因素2.口才是人际交往中的重要能力3.口才是人的综合能力的重要体现第二章　介绍口才一、介绍的三种形式1.自我介绍2.介绍他人3.别人介绍你二、让人记住自己的技巧1.利用名人式2.父母期待式3.自嘲式4.释词式5.理想式6.摘引式7.调换词序式8.利用诨名式9.激励式10.比拟式三、掌握“我"字运用的分寸1.尽量用别的词代替“我”2.能省略“我”字的时候，就尽量省略3.尽量用和缓的语调淡化“我”字四、灵活运用得体的称呼1.三种称呼方式2.传统称谓五、打招呼要特别注意的方面1.不同地点打招呼2.不同时间打招呼3.与众人打招呼4.特殊场合打招呼5.体语式招呼6.准确叫出对方的姓名六、怎样呼唤别人1.呼唤熟人2.呼唤陌生人第三章　社交口才一、拜访与接待的口才1.选择适当的拜访时机2.拜访言谈做到“三不”3.接待的三部曲二、赞美与批评的口才1.赞美的两点要求2.赞美的三种艺术3.赞美第三方时的要求4.批评的五种方式5.批评语“十忌”三、求助与拒绝的口才1.求助的语言方式2.求借时的语言技巧3.讨债的语言技巧4.拒绝别人的九种方式5.最好在电话里拒绝别人6.拒绝借物的技巧四、道歉与道谢的口才1.道歉的四种方式2.向异性道歉的技巧3.道谢的四点要求4.说“谢谢”的五点技巧5.答谢的技巧五、安慰与说服的口才1.安慰的方法2.面对不同对象的安慰3.善意的谎言有时胜过真话4.说服他人的五个要点5.说服人的七种方法6.遇到对方反对怎么办六、讲笑话与开玩笑的口才1.讲笑话的四点要求2.什么样的话能让人笑起来3.怎样应对过分的玩笑第四章　辩论口才一、什么是辩论1.辩论的定义2.辩论的组成3.辩论的三要素二、辩论的特征1.立场鲜明2.辩答巧妙3.逻辑严密4.用语精练5.语言攻击3.多做“和稀泥”工作4.利用“可借用力量”做工作第十七章　打电话的口才一、打电话的基本要求1.时间要求2.声音要求3.交流要求4.礼貌要求5.主动说出自己的单位和姓名二、打电话的技巧三、一些特殊电话怎么打1.求助电话2.邀请电话3.通知电话4.拒绝电话三、辩论的种类1.学术辩论2.决策辩论3.法庭辩论4.专题辩论5.模拟辩论6.日常辩论四、辩论制胜要诀1.审时度势，处理好说与听、看、思的关系2.临场发挥，处理好预案与机变的关系3.争取主动，处理好进攻与防御的关系五、辩论进攻的方法1.辩论攻击力的形成2.辩论进攻的方法六、辩论防守的方法1.主动防御的战术2.仓促防御的战术第五章　演讲口才一、什么是演讲1.演讲是一种社会实践活动2.演讲必须在特定的时空环境中进行3.演讲是有声语言与形体语言的一种综合表现二、演讲的特点1.内容具有思辨性2.生活感受逻辑化3.语言表达立体化4.思想观念的人格化三、演讲的类型1.按功能划分2.按形式划分3.按内容划分四、演讲中的三个关键因素1.主题2.演讲者3.听众五、开场白常见的八种形式1.故事式2.开宗明义式3.幽默式4.引用式5.悬念式6.强力式7.抒情式8.闲聊式六、行之有效的六种结束语1.高潮式2.总结式3.余韵式4.格言式5.号召式6.祝颂式七、怎样吸引听众1.避实就虚，化解听众的对抗心理2.拉近与听众的距离3.设置兴奋点，让听众产生共鸣4.变化语调，赋予声音以美感5.现场演示，更好地阐发主题6.巧用提问，吸引听众7.调节语速，以易于听众接受八、怎样说服听众1.引用精确的数据2.引用权威人士的话3.引用具体事例4.以亲身经历现身说法5.分析事情发展结果的利与弊6.驳斥对方观点的谬误性第六章　即兴演讲口才一、即兴演讲的类型与特色1.篇幅短小精悍2.时境感强烈3.就事论事有感而发4.形式自然灵活多变二、即兴演讲的要求1.学会快速组合2.学会抓触点3.做到言简意赅三、即兴演讲的选材1.家庭、童年与校园生活2.奋斗经历3.关于嗜好方面的内容4.特殊的知识领域5.不寻常的经历6.用熟悉的资料四、即兴演讲的方法1.散点连缀法2.借题发挥法3.利用媒介法4.金字塔形结构法第七章　幽默口才一、什么是幽默二、幽默的界定1.玩世不恭不是幽默2.滑稽洋相不是幽默3.挖苦找乐不是幽默4.卖弄聪明不是幽默三、幽默的交际功能1.创造和谐轻松的气氛2.拉近了人际相处的关系3.奠定成功的重要因素四、幽默的交际方法1.正话反说2.文诙雅谑3.妙用玩笑4.以矛攻盾5.环境烘托6.大事化小7.适度夸张8.自我解嘲五、幽默的交际禁忌1.时间上的禁忌2.地点场合上的禁忌3.对象方面的禁忌4.其他禁忌第八章　谈判口才一、谈判语言的特征1.客观性2.针对性3.逻辑性4.规范性二、叙述技巧1.入题技巧2.阐述技巧三、提问技巧1.提问的类型2.提问的时机3.提问的注意事项四、答复技巧1.不要彻底答复对方的提问2.针对提问者的真实心理答复3.不要确切答复对方的提问4.降低提问者的追问兴致5.让自己获得充分的思考时间6.礼貌地拒绝不值得答复的问题7.找借口拖延答复五、说服技巧1.说服技巧的几个环节2.运用说服技巧的基本原则3.说服的具体技巧第九章　领导口才一、现代领导者的语言表达特性1.准确性2.

精练性3.生动性4.感召性5.知识性6.情感性7.时代性二、如何提高领导者的讲话水平1.目的明确，中心突出2.简练贴切、生动活泼3.“看人讲话”，要有针对性4.实事求是，言而有信三、领导者主持会议的语言艺术1.突出中心，紧扣议题2.会议讲话应深化会议的主题3.会议讲话应准确、鲜明、生动4.会议讲话既要通俗易懂，又要幽默生动5.因会制宜，善于调动听众情绪四、领导者作报告的语言艺术1.吃透精神，精心准备2.语言要有针对性3.语言要准确精练4.语言要新鲜生动5.语言要通俗6.谈吐有致，讲究技巧五、领导者即席讲话的语言艺术1.先声夺人，抓住听众2.审时度势，具有针对性3.语言精练，具有概括性4.真挚诚恳，具有感染性5.争取有一个好的结尾第十章　求职口才一、什么是求职1.符合社会需要的原则2.全面正视的原则3.有的放矢的原则二、求职口才的特点1.目的性2.自荐性3.艺术性三、面试中应掌握主动权1.答问要有针对性2.答词要有个性3.要注意倾听的技巧4.注意身体语言5.变压力为动力6.把握好发问的机会四、最常被问到的问题与回答技巧1.谈谈你自己吧？
2.这份工作最吸引你的是什么？
3.这份工作压力很大，你承受得了吗？
4.从现在开始，到公司工作五年后，会有什么想法？
5.对于你的优点有何看法？
6.对于你的缺点有何看法？
7.为何你想离开目前的工作？
8.你是否认为你能与人相处融洽？
9.你希望的待遇是什么？
10.你担心你缺少什么？
11.我们经常在公司加夜班，这会造成您家里的不便吗？
12.你是不是已有好一阵子没有工作？
13.休息时，你喜欢做什么？
14.你刚离婚，离婚会干扰你的工作吗？
15.你曾经雇用或解雇过许多人吗？
16.你换过不少工作，为什么？
17.像这种工作，你已经有太多的经验，为何还想要这份工作？
18.你已经在一家工厂工作这么多年，现在又如何能够与一家新工厂合作？
19.想想你所做的每件事，我很惊讶你的待遇会不高？
20.告诉我，你真的认为自己很内行吗？
21.对遵守公司的政策，你是否有困难？
22.在上一任工作中，什么最令你头痛？
23.在最后一任工作中，你最喜欢的是什么？
第十一章　职场口才一、怎样说话讨上司喜欢1.讨上司喜欢的说话技巧2.有礼有节3.明辨其意，见机行事4.把话烂在肚子里二、怎样向上司提建议1.如何让上司接受你的构想2.别“在关公面前耍大刀”3.“旁门左道”也有通天之力4.因人施谏三、怎样与下属正确交谈1.向下属提供重要信息2.善于聆听下属的意见3.幽默是语言的好佐料4.让下属理解你的命令5.不要用命令改变下属四、与同事沟通的说话技巧1.同事相处九不可2.人心隔肚皮同事是天敌3.天下没有解不开的疙瘩4.多捉摸事，少捉摸人五、被提拔时的说话艺术1.对旧同事、新下属的说话技巧2.对新同仁说话的技巧3.对新上司的说话技巧六、办公室中常见话题的说话艺术1.表现出团队精神的话2.巧妙躲避你不知道的事3.以最委婉的方式传递坏消息4.说服同事帮忙的话5.承认过失但不引起上司不满的话6.不露痕迹地减轻工作量的话7.恰如其分地讨好的话七、办公室中不宜谈论的话题1.薪水问题2.雄心壮志的话3.私人生活4.家庭财产第十二章　公关口才一、什么是公共关系1.公共关系的含义2.公共关系的三大构成要素二、公关口才的六点要求1.幽默的力量2.丰富的词汇3.形象化的修辞手法4.富于变化的句式5.和谐的节奏6.真挚而丰富的感情三、公关口才的语言形式1.有声语言2.书面语言3.无声语言4.类语言5.时空语言四、公关口才的艺术技巧1.幽默方法2.委婉方法3.模糊方法五、公共调查口才技巧1.面对面市场意见征询口才技巧2.座谈会调查口才技巧3.个别谈话访谈口才技巧六、公共宣传口才技巧1.组织及产品介绍口才技巧2.记者招待会或答记者问口才技巧3.公共演讲口才技巧七、公关交际口才技巧1.接待2.宴会上的口才技巧第十三章　推销口才一、推销

倾听的技巧1.耐心2.虚心3.会心二、推销问话的口才技巧1.封闭式问句2.开放式问句三、推销交谈的口才技巧1.抓好开头2.重视中间3.注意结尾4.推销用语四、推销表达的口才技巧1.直言2.委婉3.模糊4.反语5.沉默6.自言7.幽默8.含蓄第十四章　主持人口才一、什么是主持人1.主持人可以将分散的内容连接起来2.主持人可将大量丰富的信息传递给公众3.主持人可以用热情、激奋的语言感染听众或观众二、好主持的口才技巧1.要工于开场2.要巧于连接3.要应变有术三、小型会议主持1.寒暄语的运用2.用准确明晰的语言直述议题四、大型会议主持1.组织一个具有艺术性的开场白2.巧用连缀语3.语言幽默，灵活应变4.组织圆满的结束语五、仪式主持1.签约仪式2.开业仪式3.剪彩仪式4.交接仪式六、庆典主持1.语言的运用2.对己方单位人员进行礼仪教育3.举止端正4.礼让待客5.言简意赅6.礼貌送客七、婚宴主持1.婚礼主持2.宴会主持第十五章　恋爱口才一、怎样表白爱意1.含而不露2.含中有露3.露而不合二、怎样进行初恋交谈1.同“ 搭桥式 ”恋人交谈2.同“ 友谊发展式 ”恋人交谈3.同“ 一见钟情式 ”的恋人交谈三、赞美恋人的说话技巧1.大方地赞美对方2.得体地夸赞对方3.独具匠心的赞美四、“ 斗嘴 ”是恋爱中特殊的说话技巧1.要把握好感情的深浅2.不要刺伤对方的自尊3.要留心对方的心境五、初见对方父母时的说话艺术1.拜见男方父母时的语言技巧2.拜见女方父母时的语言技巧六、如何说“ 分手 ”七、恋爱中千万不能说的话1.过分的玩笑话2.对方的敏感话题3.有伤自尊的话4.反复追问的话5.操之过急的话6.品评对方父母的话第十六章　家庭口才一、夫妻表达爱意之语1.直抒情爱之语2.体贴关怀之语3.逗趣玩笑之语二、父母与孩子交流的语言禁忌1.忌说损伤孩子自尊心的话2.忌说吓唬孩子的话3.忌说命令孩子的话4.忌说气话5.忌说污辱孩子人格的话6.忌说埋怨孩子的话7.忌说欺骗孩子的话8.忌说过分宠爱的话9.忌说粗俗脏话三、晚辈说服长辈的技巧1.利用类比讲明道理2.以长辈的期望作为自己的旗帜3.表明自己的坚决态度四、夫妻争吵必须控制好“ 度"1.不带脏字2.不揭短3.不贬低对方4.不翻旧账5.不涉及亲属五、打破沉默消除冷战的方式有以下四种1.直言和解2.认错求和3.幽默和好4.借助中介和好六、处理婆媳关系全凭一张嘴1.婆婆对儿媳的说话技巧2.儿媳对婆婆的说话技巧七、扮演好丈夫或儿子双重角色的说话技巧1.妥善地搞好信息传递2.不偏不倚，关心重视如初

章节摘录

第一章　口才概述　　一、什么是口才　　口才就是在社会交际中具有说话、交谈、演讲、谈判、论辩、社交等方面的口头语言表达的才能。
这是一个人知识水平、思维能力、反应能力、表达能力的综合体现。
简言之，口才就是口语表达的才能，或者说是口语表达的艺术和技巧。
口才好，讲起话来有声有色，常常能够获得好的效果，演讲起来能够吸引听众。
一般认为，会说话的人未必称得上有口才，而有口才的人则必定会说话。
从人们的语言交际的实践看，口才主要表现为说话的六种才能或能力，即说明能力、吸引能力、说服能力、感人能力、创造能力和控制能力。
1. 说明能力　　说明能力，即把话说得准确明白的能力。
一般人认为，口才就是说话表达能力，能把自己心里想的说出来，这是口才的最基本的要求。
其实，讲话能把意思讲准确、讲明白，使听者一听就明白，也不是很容易的。
如有的人懂技术，但不见得说得出来；有的科学家很有学问，写过不少专著，但一上课，人家就打瞌睡，这都是说话表达能力不行的表现。
2. 吸引能力　　吸引能力，即通过说话把别人的注意力留住的能力。
也就是吸引周围的人倾听自己说话，使人愿意听、听得进，并有所乐、有所得。
据说曹雪芹说起话来滔滔不绝，很有吸引力，经常使听者忘记疲倦。
如果人家不愿意听、听不进去，那说明能力再强、说得再清楚，也没有用。
有的人很爱讲话，话匣子一打开就止不住，别人不想听又碍于情面不好走，这种人不能算有口才。
3. 说服能力　　说服能力，即说话能打动人心，使听者心悦诚服的能力。
口才很好的人，并不一定讲得很多，妙就妙在他了解别人的想法，会对症下药，三言两语就能使人折服。
说服能力要求语言行为具有明确的目的性。
4. 感人能力　　感人能力，即用语言感动人的能力。
也就是要求讲话人以自己的激情感动听者，获得以情动人的效应。
如果演讲者的感情平淡，语言贫乏，其结果必然感动不了听众。
关耳在《我们的使命——开拓》中说：“中国南极考察队乘坐十多万吨巨轮‘向阳红’历时四个月，行程四万里，横跨半个地球，冲破大西洋的惊涛骇浪，越过赤道上的高温酷暑，顶住几次特大风暴的袭击，终于第一次把鲜艳的五星红旗插上南极乔治岛，建立了中国‘长城1号’考察站。
从此，神秘的南极洲第一次留下了中国开拓者的足迹。
”朋友，当你听到这里，你怎能不心潮激荡，扬眉吐气！
面对这样的开拓者，你怎能不为他们感到骄傲和自豪！
面对这样的开拓者，你怎能不为他们唱一曲由衷的赞歌！
5. 创造能力　　创造能力，即讲话中根据思想表达的需要创造语言的能力，或者说是创造性地运用语言来表达自己思想的能力。
有一次，一位大学老师在课堂上提出一个问题：你如何看待“挫折”？
张同学的回答引述用了一大堆理论和事实，其他人虽然也觉得他说得有理，却不想多听。
而李同学回答说：“从某种意义上说，受挫折、经磨难并不完全是坏事。
受挫一次，对生活的理解加深一层；失误一次，对人生的醒悟倍添一阶；不幸一次，对世间的认识成熟一级；磨难一次，对成功的内涵透彻一遍。
”全班同学听了热烈鼓掌，认为他的话说得好，语言精练，有所创新。
6. 控制能力　　控制能力，即控制自己语言所能引起后果的能力。
就是说，只会把话说出来，却不会顾及自己说的话所能引起的后果，实际是瞎说一通，这算不上有口才。
控制自己语言所引起的后果的能力，表现在几个方面：　　一是准确把握说话分寸的能力。
既要把意思说到，又不说过头，说得恰如其分，这是一种控制能力。

二是针对不同的听话人和不同的情况，准确预料和有效控制听话人对自己语言所做出反映的能力。
如向人提问某件事，要考虑能不能问.从哪个角度问，用何种语气问，对方按照提问所能做出的回答是什么。
如果考虑提问的后果，这些都要在说话时加以预料和控制。
三是在谈话过程中已经出现问题的情况下，改用恰当语言予以补救的能力。
　　如此看来，口才就是以上提到的六种能力。
　　二、口才的特点　　培养良好的口才，必须了解和掌握语言特征，熟悉口语表达在词法、句法、表达方式等方面的奥妙，并把它们用于口语实践。
　　1.简明性　　宋代大作家欧阳修与两个青年谈论修辞的问题，刚好看见一匹飞奔的马把一条躺在路边的黄狗踏死了。
欧阳修问：“要把刚发生的事情写下来，如何写得简洁一些呢？
”　　一个青年说，用20个字就可以了：“劣马正在飞奔，黄犬卧通途。
马从犬身践，犬死在通衢。
”欧阳修说，字太多了，20个字中有2个“马”字，3个“犬”字，“通衢”、“通途”也是一个意思。
另一个青年思考了一会，想出一个11字句：“有犬卧通衢，逸马踏而过之。
”简是简了，但犬被踩死的事未说出来。
欧阳修据此重拟一句：“逸马毙犬于道。
”两个青年连连称好。
　　要把话说得精练、简洁并不是一件容易的事。
要使自己讲话精练，首先是要抓住要点，明确中心。
讲话不简练的原因一般有二：一是思路不清晰，思想不明确，重点不明朗；二是语言表达能力有限，想精练也精练不了。
所以要想讲话精练，就要对自己讲话的内容作认真地思考，明确中心，抓住要点，理清思路，设想好表达方式，做到心中有数。
　　其次，推敲文字，精益求精。
讲话精练得益于选词造句的精练。
所以口头表达时，尤其是在正式的场合发言或演讲，一定要注意文字的精练，力求做到一字不多，一字不易，精益求精。
例如：　　1981年4月27日，美国航天飞机“哥伦比亚”号首次发射上天，它飞行了54小时21分钟，绕地球36圈，最后按原计划，在美国加利福尼亚州安全着陆。
　　路透社在向公众发布这一消息时使用了19个字：　　“据飞行控制中心说，着陆时比预定计划晚9秒钟。
”　　“9秒钟！
”这和54小时21分钟，和绕地球36圈相比，简直是一个微乎其微的数字。
但这一微乎其微的数字，连同陈述这一事实的其他17个字，却比任何“圆满成功”、“一切合乎预定计划”等成百上千的文字，更简明，更确实，更令人信服。
行家听了，深谙其妙；常人听了，亦能产生赞叹、振奋之类奇特效果。
　　当然，说话简洁，并不是一味求简，一味求简可能成为简陋，虽简而不能解决问题；也不是要毫无修饰、毫无趣味地表达。
一名男子乘飞机到瑞士去办些事，10天后事办完了，他买好回家的机票，然后去邮局给妻子发个电报。
他拟好电文，交给一位女营业员。
说道：“算算要多少钱？
”　　她讲了个数目，他点了点自己所有的钱，发现不够。
　　“把‘亲爱的’这几个字从我的电报中去掉吧，”他说，“这样钱就够了。
”　　“不”，那营业员说，并打开自己的手提包，掏出钱来，“我来为‘亲爱的’这几个字付钱好

了，做妻子的可需要从他们的丈夫那儿得到这个字眼哩。
”　　这个幽默故事，说明该用的字要用；该说的话还是要说。
我们反对的只是那些没有实在内容的夸夸其谈。
总之，简洁是指尽可能将信息的内容简化，缩短无谓的话，只要对方能了解就好，而几乎每个人都能以自己的方式做到这一点的。
　　2.大众性　　口才的“大众性”的特征主要表现在词法上。
具体地说，大众性表现在词汇的通俗化或用词通俗化上。
早在两千多年前，古希腊的大学者兼演说家亚里士多德就注意到了这一点。
他在《修辞学》一书中这样写道：“为了要做到清楚明白，选用词汇的时候，就应该选用那些通行的、日常的词汇。
”几千年过去了，亚里士多德的这一论断已被证明是真理。
革命导师列宁是举世公认的演说大师，他的演说语言就充分体现了用词通俗化这一特色。
安德烈耶夫在《忆列宁》一书中曾这样回忆：“他（指列宁）在论证自己的理由时，经常使用恰到好处的字眼和流行的民间俗语。
”在中国，毛泽东、闻一多、鲁迅等演说大师的语言实践也突出地表现了这一特征。
　　毛泽东有两篇著名的讲话，后收入《毛泽东选集》第五卷，合为一篇，题为《坚持艰苦奋斗，密切联系群众》。
前一篇是对济南党员干部的讲话，主要是批评党内一些人“争名誉、争地位，比较薪水、比较吃穿、比较享受”，说“男儿有泪不轻弹，只因未到加级时”。
后一篇是对南京党员干部的讲话，主要是讲“要保持过去革命战争时期的那么一股劲，那么一股革命热情，那么一种拼命精神”。
　　两次讲话极具口语化、大众化，讲得十分生动。
　　演说者们的口头表达实践告诉我们，要做到词汇通俗化、大众化，就必须注意：　　（1）多用现代词汇，少用古代词汇。
　　（2）多用通行词汇，少用方言词汇。
　　（3）多用口语词汇，少用书面词汇。
　　……

媒体关注与评论

一个人的成功，有15%取决于人的技术知识，85%取决于人类的工程——发表自己的意见的能力和激发他人热忱的能力。

——[美]戴尔·卡耐基

编辑推荐

知识就是财富，口才就是资本。
《实用口才知识全集》共分十七个篇章，从介绍口才、社交口才和演讲口才等方面，全面、系统地介绍口才学的基本知识和方法，注重理论性、实用性和可读性的统一，为广大读者朋友提供一份有益的精神食粮，是每一位现代人必不可少的口才知识读物。

第一图书网, tushu007.com

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:http://www.tushu007.com